

INIA LA ESTANZUELA selecciona: SECRETARIA

La persona seleccionada brindará apoyo en tareas de soporte secretarial a la Dirección Regional, Directores de Programa, Coordinadores de Unidad y funcionarios de INIA La Estanzuela.

Principales tareas:

- Apoyar la gestión de la comunicación interna y externa desde la Dirección Regional.
- Gestionar la documentación y redactar notas, informes, memorándums. Organizar y mantener el archivo. Realizar la traducción de documentos.
- Apoyo en el seguimiento de los objetivos y metas definidos por la Dirección Regional.
- Gestionar la agenda de reuniones de la Regional. Coordinar actividades de relacionamiento institucional e interinstitucional (seminarios, armados de invitaciones y apoyo logístico en eventos).
- Realizar la coordinación y reservas de videoconferencias.
- Gestionar los aspectos logísticos relativos a viáticos, traslados y hospedajes de visitantes extranjeros y/o funcionarios de INIA.

Requisitos:

- Secretariado Ejecutivo Bilingüe. Dominio del Idioma Inglés.
- Muy buen manejo de Office.
- Carné de Salud vigente.

Modalidad del Llamado:

Consistirá en la evaluación de méritos, entrevista y evaluación psicotécnica.

Los postulantes serán preseleccionados en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta la escolaridad, capacitación formal en idiomas e informática y posibles antecedentes laborales.

Serán competencias claves de la persona a seleccionar la proactividad, adaptabilidad, orientación a resultados y relacionamiento interpersonal.

Condiciones laborales:

Se trata de un cargo con contrato permanente, con un período de prueba de seis meses, sujeto a evaluación de desempeño. Dedicación de 44 horas semanales y disponibilidad para la realización de horas fuera del horario habitual si se lo requiere. Radicación en la zona de influencia de la Estación Experimental.

Los interesados deberán enviar *Curriculum Vitae* completo y actualizado con fotocopia del Título Técnico, escolaridad, referencias e indicando aspiración salarial a Oficina de Recursos Humanos, INIA La Estanzuela, Ruta 50 km 11, La Estanzuela, Colonia, de lunes a viernes de 9 a 16 horas, mail: rrhhe@inia.org.uy, Ref.: Llamado Secretaria INIA LE.

Fecha límite para la recepción de CV: 30 de setiembre de 2018.

